

壹、目的：為兼顧保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定本辦法。

貳、範圍：本校學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理，均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位：

教務處、學務處、研發處、創新暨產學營運處、人資處：配合訂定相關處理規定。

人資處：辦理勞務型兼任助理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金相關事宜。

學生申訴評議委員會：受理學生與教師(或單位)雙方關係之認定爭議及申訴案件。

肆、名詞解釋：

學習型兼任助理：學生以學習為主要目的，從事協助本校課程教學活動及各系(所、學程、中心、室、組)修業規定規範屬畢業條件之學習活動、支援研究或學位授予法規範之論文研究，及參與服務學習者。

勞務型兼任助理：學生接受本校聘僱從事勞務性之工作，雙方具僱傭關係，並領取工作報酬者。

銘傳大學兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法(草案)

第一條 銘傳大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定本要點。

第二條 本辦法所稱學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

第三條 學生兼任助理依其屬性分為學習型兼任助理(以下稱學習助理)與勞務型兼任助理(以下稱勞動助理)兩類如下：

(一)學習助理：係指學生依處理原則第四點，擔任以學習為主要目的從事協助本校課程教學活動及各系(所)修業規範屬畢業條件之學習活動、支援研究或學位授予法規範之論文研究，及參與服務學習者，與本校或教師非屬有對價之僱傭關係。

(二)勞動助理：係指學生依處理原則第六點，接受本校或教師聘僱從事勞務性之工作，雙方具有僱傭關係，並獲取報酬工作事實者，其認定原則，依勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(學習助理或勞動助理)，並充分告知相關權利義務。

第四條 學習助理所為課程學習之範疇如下：

(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

(二)前款課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

(三)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

(四)符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

前項課程開設及異動之審查程序，論文研究及畢業條件之課程學習，其校內審查程序及作業細則由權責單位另訂之。

第五條 學習助理所為服務學習之範疇：

係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

前項服務學習活動，其校內審查程序及作業細則由權責單位另訂之。

第六條 學習助理從事第四條、第五條之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與第三點及第四點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師(主管)應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動，其權益保障及相關保險，應依本校相關規定辦理。學生除參加學生團體保險外，教師得為學生投保商業保險。另針對學生參與具有危險性之學習活動，教師應落實安全保障及增加其保障範圍。

第七條 學生助理於學習活動之相關研究成果歸屬，除雙方另有約定外，應依下列原則辦理：

(一)著作權歸屬：

1. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。

2. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

(二)專利權歸屬：

除專利法另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專

利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

(三)兼任助理與指導教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。未達成協議或未簽訂契約部分悉依專利法及著作權法等相關法令辦理。

前項相關程序及作業細則由權責單位另訂之。

第八條 學習助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為不當致損害其權利或利益者，應即與所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位溝通確認；若雙方對於繼續擔任學習助理未達成共識，應停止學習活動並辦理相關終止作業。

第九條 為健全勞務型兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令辦理。

第十條 勞動助理以從事本校特定性工作為限，應於起聘日開始三日前完成校內僱用程序始得進用，不得追溯聘期，並應於到職日起五日內完成簽訂勞動契約事宜。未完成僱用及勞保加保者，與本校間不成立勞雇關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者為無權代理，應自行負擔法律責任。

前項勞動契約內容應包含工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工作酬勞、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

第十一條 勞動助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十二條 勞動助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

第十三條 勞動助理之工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞雇雙方協商選擇補休或支領加班費，並登載於出勤工作日誌。

第十四條 勞動助理之給假依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人或主管後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞基法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

第十五條 勞動助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

- (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
- (三)其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。

前項未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第十六條 勞動助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

第十七條 本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」及「勞工退休金條例」規定，於勞動助理到(離)職時，辦理加(退)保及提(停)繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、或單位主管負責支付。

第十八條 勞動助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、指導教授或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

第十九條 勞動助理聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條及本校非編制人員工作規則所訂終止契約之情事者，本校得依勞基法及本校相關規定辦理。

第二十條 計畫主持人或單位管理人員與勞動助理於聘僱期間應遵守下列事項，違反情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約，並得請求賠償損害：

- (一)計畫主持人或單位主管之配偶及三等親以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
- (二)應依工作時間及地點出勤，時間登載至分鐘為止，並親自簽到退，違者議處。
- (三)聘約期滿或中途離職，應辦妥交代手續及退保，未依規定辦理因而衍生之費用(含勞健保費及勞退金全額)，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (四)應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督，並應遵守本校資訊倫理相關規範。
- (五)於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，非有正當理由不得拒絕。
- (六)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (七)於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

第二十一條 本校與勞動助理間之權利義務，除依教育部處理原則、勞動部指導原則及本要點外，其他未盡事宜依勞基法及相關勞動法令辦理；管理事項準用本校「研究計畫助理人員管理要點」及「非編制人員工作規則」等相關規定。

第二十二條 學生對於兼任本要點所訂各類助理之措施或處置，認為不當致損害其權利者，應向所屬系所(院)、計畫執行單位或各權責單位提出申訴，單位應先行協調處理，並提出書面說明。學生對於調解結果不滿意，得於作成該處置之次日起三十日內以書面向本校「學生申訴評議委員會」(以下簡稱學生申評會)提出申訴。前項學生申訴悉依本校「學生申訴評議委員會設置辦法」規定辦理。

第二十三條 爭議處理應具申請書且載明下列事項：

(一)當事人之姓名、所屬單位。

(二)爭議要點。

(三)請求處理之事項。

第二十四條 勞動助理對於申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

第二十五條 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。